



做账所需资料清单 GDC FIRM

大多数企业老板可能不知道每个月需要准备哪些文件给 GDC FIRM 入账，为了提高工作效率，请客户每月初准备好以下文件发送给我们。（说明：涉及到的以下项目请都准备好按时提交给我们，但并非所有类别每个企业每个月都一定会涉及，每月提供涉及的资料即可）。

1. 银行对账单

以便会计师知道企业所有者何时收款和付款，并核对相应票据，保证账实一致。另外，如果企业有超过 1 个银行账户，需准备所有银行的完整银行对账给 GDC FIRM，以便准确记录每月所有银行账户的收入支出情况。

2. 销售文件

会计师记账所需的销售相关文件包括：

- 1) 请款单
- 2) 增值税发票（在增值税登记的情况下）
- 3) 收据
- 4) 预扣证明（若有）

这些文件将帮助会计师完整记录收入和回款。

3. 采购成本的文件

在购买商品时，对于从事买卖业务的企业或生产型企业，下列成本相关的文件必须及时提交给 GDC FIRM：

- 1) 来自供应商的请款单/送货单/增值税发票等
- 2) 入库单（若有）
- 3) 供应商开具的收据

这些文件将帮助 GDC FIRM 准确地识别货物和应付账款并编制库存的相关报表。



4. 费用文件

劳务费、咨询费、水电费、房租、办公用品等除采购库存产品以外的支出项目：

- 1) 来自供应商的请款单和增值税发票
- 2) 收据
- 3) 预扣税证明（无形的费用支出大多会涉及预扣税，可在支付前与 GDC FIRM 确认是否涉及预扣税以及税率）

如果文件丢失，将导致费用或应付账款的记录不完整，因而无法完成税务申报。因此，企业主应该高度重视这些文件。另外，增值税发票原件是准备增值税申报表必要的文件，请妥善保管并及时移交给 GDC FIRM 入账和做税务申报。

5. 工资文件

在支付工资的每个月，企业主应向 GDC FIRM 提交工资的相关文件用于入账，例如工资汇总表（包含工资相关的明细和各种扣除等信息），若企业无法判断社保和员工个税的金额，可在发放工资之前于 GDC FIRM 的会计师确认。

上述 5 份文件均为一般企业每月经营会涉及的文件。除上述资料外的企业合同也会对会计工作产生影响，例如：

- 1) 贷款协议
- 2) 租购协议
- 3) 施工合同
- 4) 租赁协议
- 5) 装修合同/服务合同/顾问合同等

相关合同也请及时提交给 GDC FIRM，以便及时入账，保证账务的准确性。